Vigneux sur seine

République Française
Département de l'Essonne

Direction des affaires juridiques
Affaire suivie par : L.SANTHAN
l.santhan@vigneux91.fr
01 69 83 56 11

ARRÊTÉ N°26.233

Portant délégation de signature à la Directrice des Ressources humaines

Le Maire de Vigneux-sur-Seine ;

Vu le Code général des collectivités territoriales, et notamment ses articles L2122-19 et R2122-8 ;

Vu l'ordonnance n° 2022-408 du 23 mars 2022 relative au régime de responsabilité financière des gestionnaires publics ;

Vu le décret n° 2022-1605 du 22 décembre 2022 portant application de ladite ordonnance ;

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire et des Adjoints au Maire en date du 28 mars 2026 ;

Vu l'arrêté n° 21-1055 du 27 juillet 2021 portant nomination par voie de mutation de Madame Anne STRULLU dans le grade d'attaché principal territorial à temps complet et l'affectant aux fonctions de Directrice des Ressources humaines de la commune ;

Considérant qu'il appartient au Maire, sous son autorité, d'assurer le bon fonctionnement de l'administration communale et qu'il peut, à cette fin, déléguer sa signature aux responsables des services communaux dans les conditions prévues par le Code général des collectivités territoriales ;

Considérant qu'il convient, dans un souci de continuité du service public, d'assurer la gestion quotidienne des ressources humaines en permettant la signature de certains actes administratifs courants ;

Considérant que cette délégation doit être limitée aux actes de gestion courante ne comportant aucune décision modifiant la situation statutaire, financière ou juridique des agents ;

A R R Ê T E :

Article 1 –Une délégation de signature est donnée, sous la surveillance et la responsabilité de

Monsieur le Maire de Vigneux-sur-Seine, à **Madame Anne STRULLU,** Directrice des Ressources humaines, pour signer les actes suivants relevant de la gestion administrative courante du personnel communal ;

a) Notes et documents internes relatifs à la gestion des ressources humaines

- Notes de service internes relatives à l'organisation et au fonctionnement du service des ressources humaines ;
- Notes d'information à destination des agents communaux relatives aux procédures administratives, aux campagnes ou dispositifs relevant de la gestion du personnel ;
- Instructions et fiches internes, documents d'information relatifs à la gestion administrative des ressources humaines.

b) Attestations et certificats administratifs

- Attestations d'emploi ;
- Attestations de travail ;

• Attestations de présence ;
• Attestations administratives nécessaires aux démarches des agents auprès d'organismes publics ou privés ;
• Attestations relatives aux stages, formations ou participations aux dispositifs organisés par la commune ;
• Attestations relatives au télétravail.

c) Correspondances administratives courantes

• Courriers de transmission de documents administratifs ;
• Courriers administratifs relatifs à la gestion des dossiers auprès d'organismes partenaires, notamment le CNAS ou les organismes sociaux, dès lors qu'ils ne comportent aucune décision administrative ;
• Convocations notamment aux formations en interne.

Article 2 - La présente délégation ne s'applique pas :

• aux arrêtés individuels relatifs à la carrière, à la position administrative ou à la rémunération des agents ;
• aux actes de recrutement ou aux contrats de travail ;
• aux décisions disciplinaires ;
• aux actes comportant une décision administrative individuelle modifiant la situation statutaire, financière ou administrative des agents.

Ces actes demeurent de la compétence du Maire ou sont signés par le Directeur général des services lorsqu'il bénéficie d'une délégation régulièrement consentie à cet effet.

Article 3 - Le Maire dispose d'un accès permanent aux actes signés par délégation via le parapheur électronique partagé (IParapheur), lui permettant d'exercer à tout moment son pouvoir de contrôle et de surveillance.

Article 4 - La présente délégation est strictement personnelle et ne peut faire l'objet d'aucune sous-délégation**.**

Article 5 - Le Maire peut à tout moment modifier, restreindre ou retirer la présente délégation par arrêté.
La présente délégation prend fin de plein droit en cas de cessation des fonctions du Maire ou de l'intéressée.

Article 6 - Le présent arrêté prend effet à compter de sa notification à l'intéressée.
Il sera transmis au représentant de l'État dans le département et publié conformément aux dispositions en vigueur.

Article 7 - Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur général des services et Madame la Directrice des Ressources humaines sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 - Le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal administratif de Versailles dans un délai de deux mois à compter de sa notification à l'intéressée et de sa publication pour les tiers.

Article 9 - Ampliation du présent arrêté sera transmise à :

- Madame la Préfète de l'Essonne.
- Monsieur le Directeur général des services ;
- Madame Anne STRULLU.

Fait à Vigneux-sur-Seine, le vendredi 09 octobre 2026.

Le Maire certifie sous sa responsabilité
le caractère exécutoire de cet acte.

Transmis en préfecture le :

Publié le :

Notifié le :

Le Maire
Thomas CHAZAL

Signé numériquement le 09/10/2026

MAIRIE DE VIGNEUX (Essonne)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
091-219106572-20261009-26233PortantdIg-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 20/10/2026
Publication : 20/10/2026
La présente décision peut faire l'objet
d'un recours devant le tribunal administratif
de Versailles dans un délai de deux mois
à compter de sa publication ou notification